

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönergenin amacı, Eğitim Komisyonunun yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemek, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları ile uygulama, araştırma faaliyetleri yürütülen birimlerden gelen ve Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken konularla ilgili önerilere ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetleri yürütülen akademik birimler ile idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b-2 ve 14/b8 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönergede geçen kavramlardan

- a) Başkan: Hakkari Üniversitesi Eğitim Komisyonu Başkanını,
- b) Enstitü: Hakkari Üniversitesine bağlı Enstitüleri,
- c) Fakülte: Hakkari Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- ç) Komisyon: Hakkari Üniversitesi Eğitim Komisyonunu,
- d) Meslek Yüksekokulu: Hakkari Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- e) Rektör: Hakkari Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Hakkari Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Hakkari Üniversitesini,
- ğ) Yüksekokul: Hakkari Üniversitesine bağlı Yüksekokulları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Komisyonun oluşumu

**MADDE 5-** (1) Eğitim Komisyonu; Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı/Profesör öğretim üyesinin Başkanlığında eğitim-öğretim faaliyeti bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile merkezdeki Meslek Yüksekokullarını temsilen birer öğretim üyesinden ya da öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretim görevlisinden oluşur. Eğitim Komisyonun Başkanlığını eğitim-öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı, Raportörlüğü ve sekreteryaya görevi Eğitim Öğretim Koordinatörlüğüne yürütülür. Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır.

#### Komisyonun çalışma ilkeleri

**MADDE 6-** (1) Eğitim Komisyonu, Senato ve Rektörün danışma kurulu olarak görev yapar.

(2) Eğitim Komisyonu, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini dinlemek üzere komisyon toplantısına davet eder.

(3) Eğitim Komisyonu, akademik birimlerden gelen veya Rektörün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler ve değerlendirir. Alınan kararları öneri olarak Senatoya sunar.

(4) Eğitim Komisyonu, mevzuat ve işleyişe uygun bulunmayan önerileri, gerekli görmesi halinde ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir. Yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.

(5) Eğitim Komisyonu, eğitim ve öğretimin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunur.

(6) Başkanın çağrısı üzerine üye çoğunluğu ile toplanan Eğitim Komisyonu, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.

#### Komisyonun görevleri

**MADDE 7 -** (1) Eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki konuları kapsar.

a) Eğitim-öğretim programlarında değişiklik yapılması önerisi

- 1)Yeni ders açılması
- 2) Mevcut dersin kapatılması
- 3) Var olan derslerde değişiklik yapılması

b) Yeni öğretim programlarının açılması önerisi

- 1) Ön lisans, lisans ve lisansüstü
- 2) Yan dal
- 3) Çift anadal

- 4) Ortak lisans ve lisansüstü
- c)Yeni açılan öğretim programlarına öğrenci alınması ve kontenjanının belirlenmesi,
- ç) Açık olan bir öğretim programlarının kapatılması ya da birleştirilmesi önerisi
- d) Yeni akademik birimlerinin açılması önerisi (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Bölüm, Ana Bilim Dalı, Araştırma ve Uygulama Merkezi vb.)
- e)Üniversitenin eğitim ve öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirilmesi
- f)Rektör tarafından yönlendirilen eğitim-öğretim ile ilgili konuların incelenmesi ve görüş bildirilmesi
- g) Uzaktan öğretime ilişkin Yükseköğretim Kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları inceleyerek Senatoya görüş bildirilmesi
- ğ) Eğitim birimlerinin önerileri doğrultusunda Akademik Takvimi belirleyerek Senatoya sunulması
- h) Üniversite içinde akademik birimlerden gelen öğretim elemanı ihtiyaçlarının karşılanması
- ı) Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili olarak gelen istek ve şikayetlere ilgili mevzuat doğrultusunda cevap verilmesi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Komisyonuna Yapılacak Önerilere İlişkin İlkeler

#### Lisansüstü/Lisans/Ön Lisans programı açma

**MADDE 8-** (1) Öneri dosyası "Yükseköğretim Kurulunun Yeni Program Açılması (ön lisans, lisans, tezli yüksek lisans/tezsiz yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik) İçin Dosya Oluşturma İlkeleri "ne uygun olarak hazırlanmalı, dersler ile yarıyıl kredileri dengeli olarak dağıtılmalı ve açılacak programın öğrenciye kazandıracığı yeterlikler ile derslerin öğrenim çıktıları belirlenmelidir.

(2) Öneriye, konunun içeriğine göre bölüm/ana bilim dalı kurulu, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu kurul kararları eklenmeli ve öneriler bir adet yazıcı çıktısı ile CD ortamında gönderilmelidir.

#### Yan Dal programı açma

**MADDE 9-** (1) Yan Dal Program önerisi, Hakkari Üniversitesi Yan Dal Yönergesine uygun olarak yapılmalıdır.

(2) Öneride ders listeleri (zorunlu-seçmeli), derslerin kredileri, alınması gereken toplam kredi ve mevcut eğitim programında bulunmayan Yan Dal programına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa, açılacak dersin/derslerin "yeni ders açma" kriterlerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir.

## **Çift Anadal programı açma**

**MADDE 10-** (1) Çift Anadal Program önerisi, Hakkari Üniversitesi Çift Anadal

Yönergesine uygun olarak yapılmalıdır.

(2) Ders listeleri (zorunlu-seçmeli), derslerin kredileri, alınması gereken toplam kredi ve mevcut eğitim programında bulunmayan ve Çift Anadal Programına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa, açılacak dersin/derslerin “yeni ders açma” kriterlerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir.

## **Ortak lisans ve lisansüstü programı açma**

**MADDE 11-** (1) Ortak Lisans ve Lisansüstü Program önerisi, Yükseköğretim

Kurulunun çıkardığı ana mevzuata ve Üniversitenin ilgili yönetmelikleri çerçevesinde uyulması gereken kurallarına göre yapılmalıdır. Öneride her iki üniversitenin eğitim-öğretim programı ve daha önce yapılmış ise protokol metni yer almalıdır.

## **Yabancı dille eğitim-öğretim**

**MADDE 12-** (1) Tamamen veya kısmen (en az %30) yabancı dilde eğitim-öğretim yapılması isteniyorsa, öneri dosyası “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun hazırlanmalıdır.

## **Açık olan öğretim programının kapatılması**

**MADDE 13-** (1) Program kapatma önerileri, gerekçeli olarak ilgili mevzuata uygun olarak yapılmalı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı öneri dosyasına eklenmelidir.

## **Yeni ders açma**

**MADDE 14-** (1) Açılmak istenen dersle ilgili dokümanda (belge ve CD) aşağıda belirtilen bilgilerin yer alması zorunludur:

a) Dersin açılma gerekçesi ve amacı (dersin amacı ifade edilirken "öğrencinin bu dersi aldığı anda kazanacağı yeterlikler, faydalar") belirtilmelidir,

b) Dersin kodu ve adı (benzer kod ve adı taşıyan başka derslerin olup-olmadığı dersin kodunun mevcut derslerin ve daha önce kapatılan derslerin kodlarıyla çakışıp-çakışmadığı kontrol edilmelidir),

c) Dersin kredisi ve teorik- pratik saatleri (T-P-K),

ç) AKTS Kredisi (AKTS kredileri; öğrenci iş yükü “öğrencinin teorik, pratik ders saatleri, proje, ödev, laboratuvar ve kütüphane çalışması için harcadığı zaman” temel alınarak hesaplanmalıdır),

d) Dersin düzeyi (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora),

e) Dersin statüsü (zorunlu/seçmeli/isteğe bağlı seçmeli/vb),

f) Dersin içeriği (Türkçe ve İngilizce),

g) Dersin süresi (yarıyılık/yıllık),

ğ) Eğitim dili,

h) Ön koşulu (varsa),

ı) Değerlendirme yöntemi,

i) Önerilen kaynaklar,

j) Açılması önerilen ders içeriğine göre başka bilim dallarını ilgilendiriyorsa, ilgili birimin görüşünün alınması ve o birimin koduyla açılması.

(2) Bölüm Dışı Seçmeli (BDS) ders talebinde bulunacak öğretim elemanı EK-1’de yer alan Bölüm Dışı Seçmeli Ders Açma Talep Formunu doldurarak kanıtlayıcı belgeler ile birlikte bağlı olduğu birim üzerinden, “*Öneri takvim*” Başlıklı 18 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen zamanda Eğitim Öğretim Koordinatörlüğüne ulaştırması gerekir. Belirtilen takvim süresi dışında yapılacak başvurular değerlendirilmeye alınmaz. Eğitim Komisyonu tarafından incelenen, eksik belge olmaması ve gerekli yeterliliklerin sağlanması durumunda uygun bulunan BDS dersleri Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğretim elemanları her bir ders dönemi için en fazla 2 (iki) BDS ders açma talebinde bulunabilir.

### **Mevcut derslerde değişiklik yapma**

**MADDE 15-** (1) Uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı / yılı, adı ve teorik-pratik saatleri ile kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) durumunda,

a) Ders kodu mutlaka değiştirilerek eski ve yeni kodu belirtilmelidir,

b) Dersin türü (zorunlu/seçmeli) belirtilmelidir,

c) Önerilen değişikliğin uygulanmakta olan programın yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır,

ç) Ön koşulu olan dersi varsa ön koşul dersinin kodu, adı ve koşulları belirtilmelidir.

### **Ders kapatılması**

**MADDE 16-** (1) Uygulanmakta olan bir eğitim-öğretim programında mevcut bir dersin kapatılmasının önerilmesi halinde, gerekçesi ile beraber aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

a) Kapatılacak dersin kodu, adı, kredisi (T-P-K), türü (zorunlu/seçmeli) belirtilmelidir,

b) Yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır,

c) Kapatılması önerilen ders başka birimi ilgilendiriyorsa, ilgili birimden görüş alınarak kapatma önerisi teklife eklenmelidir,

ç) Dersi alıp başarısız olan öğrencilerin durumu (öğrenci bu dersin yerine başka bir dersi alıp almayacağı veya silinip/silinmeyeceği) açıklanmalıdır.

## **Öğretim Elemanı ihtiyaçlarının karşılanması**

**MADDE 17-** (1) Akademik Birimlerden gelen öğretim elemanı ihtiyaçları “*Öneri takvim*” Başlıklı 18 inci maddenin inci Fıkrasında belirtilen zamanda toplanır. Öğretim elemanı talebinde bulunacak program veya bölümlerin EK-2’de yer alan Öğretim Elemanı İhtiyaç Talep Formunu doldurmaları gerekmektedir. Dersin verilmesinde özel şartların bulunması durumunda, bu dersi verebilme şartları açıkça belirtilmelidir. Öğretim elemanı ihtiyacı öncelikli olarak Üniversite öğretim elemanları içerisinde karşılanır, ihtiyaç duyulması halinde gerekli yeterlilikleri sağlaması şartıyla Üniversite dışından da karşılanabilir.

### **Öneri takvim**

**MADDE 18-** (1) Ders ve programlara ilişkin öneriler dönemlik olarak düşünülür ve bir sonraki akademik yılda geçerli olacak şekilde Güz yarıyılına ilişkin öneriler en geç Mayıs, Bahar yarıyılına ilişkin öneriler ise en geç Aralık ayı sonuna kadar yapılır.

(2) Zamanında yapılmayan öneriler değerlendirmeye alınmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

### BÖLÜM DIŞI SEÇMELİ DERS AÇMA TALEP FORMU

**Adı ve Soyadı** :  
**Unvanı** :  
**Fakülte/Yüksekokul/Birim:**  
**Bölüm** :  
**Program** :

DERSİN KODU (Yeni açılacak olan dersler için bu alanı boş bırakınız.)	DERSİN ADI	DERS SAATI	AKTS	DERSİN VERİLECEĞİ DÖNEM	DERSİN VERİLECEĞİ GÜN VE SAAT ARALIĐI

Dersi verecek öğretim elemanının dersin **AKTS formunun** yanı sıra bu dersi verebilecek yeterliliğe sahip olduğunu gösteren aşağıdaki belgelerden **en az birini** Ek olarak sunması gerekmektedir. Bu belgelerin doğruluğundan ve doğabilecek yasal yükümlülüklerden başvuru sahibi sorumludur.

**Diploma ve Transkript**  (Transkript belgesinde vereceği dersin isminin yer alması veya farklı isimde ise ders içeriğinin en az %70'nin uyuşması gerekmektedir.)  
**Uzmanlık Belgesi**   
**Sertifika**

Yukarıdaki listede belirtilen Bölüm Dışı Seçmeli ders/derslerin açılması ve bu ders/dersleri verebilmek için Ek olarak sunmuş olduğum tüm belgelerin doğruluğunu beyan eder, gereğinin yapılmasını arz ederim.

<b>İMZA</b>
<b>Öğretim Elemanı</b>
<i>adı, soyadı</i> <i>unvanı</i>  ..... /...../20...

Bu formun Öğretim Elemanın bağlı olduğ u birim üzerinden Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne ulaştırılması gerekmektedir.



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRETİM ELEMANI İHTİYAÇ TALEP FORMU

TARİH:

FORM SIRA NO:

**Fakülte/Yüksekokul:****Bölüm** :**Program** :

DERS KODU	DERS ADI	DERS SAATİ	AKTS

Yüksekokul/Fakültemizde açılması planlanan yukarıda yazılı ders/derslere öğretim elemanı görevlendirmesinin yapılmasını arz ederiz.

İMZA	
Bölüm Başkanı	Müdür/Dekan
<i>adi, soyadı unvanı</i> ..... /...../20...	<i>adi, soyadı unvanı</i> ..... /...../20...